

Mapa Pessoal

2020

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTI CTTIC (c)	Observações					
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)													
<p>A DAF é o serviço municipal que tem por atribuição superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis, competindo-lhe, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p>b) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos municipais;</p> <p>c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;</p> <p>d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;</p> <p>e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal;</p> <p>f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;</p> <p>g) Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município;</p> <p>h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;</p> <p>i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;</p> <p>j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;</p> <p>k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;</p> <p>l) Controlar a gestão do aprovisionamento;</p> <p>m) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos;</p> <p>n) Assegurar os serviços do telefone;</p> <p>o) Atender o público, prestando-lhe as informações necessárias, organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;</p> <p>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1	1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço					
	Técnico Superior	1	1	1	0	0	0	1 -Vago - C.Serviço					
		1	1	Economia	1	0	1	0					
		1	1	Recursos Humanos	1	0	1	0					
		1	7	Psicologia Organizacional	1	0	0	0					
		1	1	Ciências Empresariais	1	0	0	0					
		1	1	Informática de Gestão	1	0	0	0					
		1	1	Especialista de Informática	1	0	0	0					
	Coordenador Técnico	4	4		4	0	1	0					
	Assistente Técnico	8	8		8	0	4	0					
	Assistente Operacional	4	4		4	0	1	0					
	TOTAL								24	0	8	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
									a) Nomeado em Comissão de Serviço
<p>Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</p> <p>A DAGU é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;</p> <p>b) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;</p> <p>c) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, nos termos da legislação em vigor e elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;</p> <p>e) Proceder ao licenciamento e fiscalização de anúncios publicitários</p> <p>f) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;</p> <p>g) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;</p> <p>h) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhias;</p> <p>i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>j) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>l) Administrar o cemitério municipal; q) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, Sistema de Informação Geográfica e o serviço de topografia e cartografia.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1		1	0	0	0		
	Chefe de Divisão (a)								
	2	2	Engenharia Civil	2	0	2	0	0	
	Técnico Superior	2	5	Arquitetura	2	0	2	0	1 - Vago - C. Serviço
		1		Geografia	1	0	1	0	
	Coordenador Técnico		1		1	0	1	0	
	Assistente Técnico		6		6	0	4	0	
	Encarregado Geral Operacional		0		0	0	0	0	
	Encarregado Operacional		3		3	0	1	0	
	Assistente Operacional		37		37	2	12	2	
	TOTAL		53		53	2	23	2	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTC (c)	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
Divisão de Obras Municipais (DOM)										
<p>A DOM é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;</p> <p>b) Assegurar a execução e gestão de obras por administração directa ou empreitada;</p> <p>c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária;</p> <p>d) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;</p> <p>e) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários, reparação de rupturas e avarias;</p> <p>f) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>g) Assegurar a boa qualidade das águas para consumo humano;</p> <p>h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de águas residuais;</p> <p>i) Assegurar a manutenção e viaturas do município;</p> <p>j) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1		1	0	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	1	1			1	0	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço
	4			Engenharia Civil	4	0	3	0	0	1 - Vago - C. Serviço
	1			Engenharia Electrotécnica	1		0	0	0	
	2	9		Arquitectura	2	1	0	1	1	
	1			Química	1		0	0	0	
	1			Organização e Gestão	1		1	0	0	1 - Vago - C. Serviço
	Coordenador Técnico	2			2		0	0	0	
	Assistente Técnico	9			9	0	3	0	0	
	Encarregado Geral Operacional	2			2		1	0	0	
	Encarregado Operacional	3			3		1	0	0	
	Assistente Operacional	74			74	4	18	4	4	
	TOTAL				101	5	27	5	5	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
Divisão de SocioCultural (DSC)									
<p>A DSC é o serviço municipal, a quem compete coordenar toda a actividade, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Gerir a Biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;</p> <p>b) Gerir o Arquivo Municipal, garantido o seu bom funcionamento;</p> <p>c) Gerir todas as infra-estruturas culturais, desportivas e turísticas;</p> <p>d) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no ensino técnico e profissional;</p> <p>e) Gerir, acompanhar e dinamizar o ensino pré-escolar e básico, incluindo as actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;</p> <p>f) Desenvolver processos formativos e de qualificação dos profissionais da Administração Pública;</p> <p>g) Desenvolver as atribuições da Rede Social;</p> <p>h) Desenvolver as atribuições da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco;</p> <p>i) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;</p> <p>j) Desenvolver, gerir e apoiar acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;</p> <p>k) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por instituições públicas ou privadas;</p> <p>m) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;</p> <p>n) Apoiar a câmara em matéria de relações públicas;</p> <p>o) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes de informação municipal;</p> <p>p) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo;</p> <p>q) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;</p> <p>r) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentado propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;</p> <p>s) Promover e apoiar todas as acções que visem dar anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos tempos livres e à sua promoção social e cultural;</p> <p>t) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	1	Biblioteca e Documentação	1		0	0		
		1	Comunicação Social e Relações Públicas	1	1	0	1	0	1 - Vago - C. Serviço
		7	Educação Física	7	3	3	0	0	
		1	Animação Cultural e Educação Comunitária	1	0	0	0	0	
		2	Educação Musical	2	1	0	1	0	
		1	Arquivo	1	0	0	0	0	
		5	Serviço Social	5	0	1	0	0	
		1	Psicologia	1	0	0	0	0	
		1	Educação	1	0	0	0	0	
		1	Ensino Básico	1	0	0	0	0	Em requisição a DREN
		2	Educação Social	2	0	2	0	0	
		1	Terapia da Fala	1	1	0	0	0	
		1	Psicologia	1	1	0	0	0	
		1	Animação Cultural	1	1	0	0	0	
		1	Mediador Social	1	1	0	0	0	
		1	Marketing	1	0	1	0	0	
		1	Línguas e Rel. Internacionais	1	1	0	0	0	
		1		1	0	1	0	0	1 - Vago - C. Serviço
		8		8	0	4	0	0	
	0		0	0	0	0	0		
	0		0	0	0	0	0		
	33		33	5	5	3	3		
TOTAL		72		72	14	18	4		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTCC (c)	Observações
Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo								
<p>AO Serviço de planeamento, desenvolvimento e controlo compete:</p> <p>a) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;</p> <p>b) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>c) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;</p> <p>d) Apreçar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;</p> <p>e) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e sócio-cultural;</p> <p>f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>g) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>h) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses do município;</p> <p>i) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;</p> <p>j) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do Concelho;</p> <p>l) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;</p> <p>m) Coordenar a gestão dos projectos iniciados, nomeadamente os</p>								
Técnico Superior	1	1	Organização e Gestão	1	0	0	0	
	1	1	Arqueologia	1	0	1	0	
	2	8	Turismo e Património	2	1	1	1	
	1	1	Contabilidade e Administração	1	0	1	0	
	1	1	Genética e Biotecnologia	1	0	1	0	
	1	1	Ciências Empresariais	1	0	1	0	
	1	1	Informática	1	1	0	1	
Assistente Técnico	4	4		4	0	4	0	
				12	2	9	2	
TOTAL				12	2	9	2	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a C/TC (c)	Observações	
<p>Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização</p> <p>1 – Ao Serviço Jurídico e de Contencioso, compete, nomeadamente:</p> <p>a)Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;</p> <p>b)Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização;</p> <p>c)Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;</p> <p>d)Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;</p> <p>e)Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;</p> <p>f)Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente;</p> <p>g)Tratamento e prática dos atos necessários à realização de Escrituras Públicas, registos e Notariado, junto dos Notários Públicos;</p> <p>h)Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;</p> <p>i)Assegurar o relacionamento e a colaboração com os Tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria da Justiça e demais entidades em articulação com os serviços;</p> <p>k)Obter a solicitação da Câmara Municipal, ou dos Vereadores, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;</p> <p>1 – Ao serviço de Fiscalização, compete:</p> <p>a)Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respetivas participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>b)Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;</p> <p>c)Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua constituição.</p>	Dirigente Intermédio 3º grau (a)	1		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	2	Direito	2	0	2	0	1 - Vago - C. Serviço	
	Fiscal Municipal	2	Fiscal Municipal	2	0	1	0		
	Assistente Técnico	1		1	0	1	0		
	TOTAL		6		6	0	4	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTIC (c)	Observações	
Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural									
<p>Ao Serviço de Apoio ao Agricultor, compete:</p> <p>a) Gerir o Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;</p> <p>b) Programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;</p> <p>c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;</p> <p>d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reforestação, alterações do relevo e queimadas;</p> <p>e) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município;</p> <p>f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;</p> <p>g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;</p> <p>h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;</p> <p>i) Dinamização do mercado de produtos regionais;</p> <p>j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;</p> <p>k) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural;</p> <p>l) Gerir o Matadouro Municipal;</p> <p>m) Gerir o Centro de Genética de Malhadas;</p> <p>n) Gerir o Posto Zootécnico de Malhadas;</p> <p>o) Gerir o Ecocentro Micológico Terras de Miranda;</p> <p>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>		1	Florestal	1	0	0	0		
		1	Biologia	1	0	0	0	0	
		3	Técnico Superior						
		1		Eng. Zootécnica	1	0	1	0	
			1		1	0	0	0	
			3		3	0	2	0	
			12		12	0	3	0	
			19		19	0	6	0	
	TOTAL								

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<p>Gabinete Médico Veterinário</p> <p>1 - Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área de inspeção sanitária:</p> <p>a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;</p> <p>b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;</p> <p>c) Proceder à inspeção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;</p> <p>d) Proceder à inspeção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;</p> <p>e) Efectuar inspeções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;</p> <p>f) Efectuar a inspeção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;</p> <p>g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>2 - Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:</p> <p>a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;</p> <p>b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;</p> <p>c) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários;</p> <p>d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>3 - Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	1	Médico-Veterinário	1	0	0	0	
TOTAL		1		1	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho


Atribuições/Competências/Atividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações			
Gabinete de Proteção Civil											
<p>1 – Ao Gabinete de Proteção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro, assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.</p> <p>2 – Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:</p> <p>a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;</p> <p>b) Promover ações de formação de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;</p> <p>c) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública;</p> <p>d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;</p> <p>e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;</p> <p>f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor.</p> <p>g) Dar parecer, no que respeita à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação, e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.</p>	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	Licenciatura	1	0	0	0	É da competência da Câmara a sua nomeação, em regime de comissão de serviço, definição do estatuto remuneratório e a definição do perfil académico e Profissional. Lei 65/2017, de 12 de novembro			
TOTAL								1	0	0	0

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2020
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações					
Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação													
São atribuições deste Gabinete, organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, nomeadamente: a) Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; b) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios a nível de cooperação intermunicipal; c) Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar; d) Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo presidente. e) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas; f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou coletivas; g) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; h) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; i) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais desinados a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais; j) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal; k) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal.				0	0	0	0	d)					
TOTAL								0	0	23	0	0	0
TOTAL GERAL								289	289	23	95	13	

Legenda

- a) Lugares em Comissão de Serviço.
 - Vagos a CTTI (b) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
 - Vagos a CTTC (c) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo certo.
 - d) Não inclui os elementos nomeados para o Gabinete de Apoio ao Presidente e a Vereação
- Miranda do Douro, 25 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal

Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.

ATA N.º 23/2019

(Contém 14 páginas)

fls. 1/14
A

----- Aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezanove, pelas 15:00h, nesta cidade de Miranda do Douro, no edifício dos Paços do Concelho, na sala de reuniões, realizou-se a reunião ordinária pública mensal da Câmara Municipal, sob a Presidência do Presidente da Câmara Municipal, Dr. Artur Nunes, estando presentes os Senhores Vereadores, Dr. Ilídio Rodrigues, Dr.^a Anabela Torrão, Eng.º Manuel Rodrigo Martins, e Prof. António Rodrigues. -----

----- A reunião foi secretariada por Anabela Xavier Jantarada Antunes, Assistente Técnica. -----

fls. 2/4

A

A

----- 15. **“Documentos previsionais para o ano de 2020 – Grandes opções do plano, orçamento e mapa de pessoal.”** -----

----- O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira remeteu para análise e aprovação, por parte deste órgão autárquico, os documentos concernentes às grandes opções do plano e orçamento para a ano 2020, bem como, o mapa de pessoal da autarquia, de modo a submete-los posteriormente à apreciação e aprovação do Órgão Deliberativo. -----

----- O Presidente da Câmara Municipal transmitiu que, estão a ser feitas negociações com as juntas de freguesia deste concelho, no âmbito das transferências de competências, a fim de identificar as carências de cada uma das freguesias, por forma a colmatar as necessidades mais prementes, aplicando um critério uniforme para todas as juntas de freguesia, tendo referido a titulo

exemplificativo, que será dado apoio tanto na área rural, como na área urbana, assim como, no que se refere a equipamentos e infraestruturas que possam beneficiar de um protocolo para o arranjo das mesmas. -----

----- Mencionou que, na freguesia de São Martinho será cedido o edifício da antiga Escola Primária à Junta de Freguesia. -----

----- Expôs que, algumas das verbas provenientes dos fundos comunitários são aplicadas em obras que estão a decorrer. -----

----- Fez alusão à necessidade de reorganização dos serviços no âmbito da descentralização. -----

----- O Vereador António Rodrigues expôs que, iria votar contra os documentos apresentados na medida em que ainda não foi executada nenhuma das três zonas industriais previstas para o Concelho, assim como, o matadouro municipal, obras que têm vindo a constar em plano e orçamento deste município em anos anteriores e nunca nenhuma foi levada a cabo, pelo que considera tratar-se de um plano e orçamento irrealista. Acrescentou que, acredita que venha a ser feito o que o Presidente da Câmara Municipal referiu em relação às juntas de freguesia. -

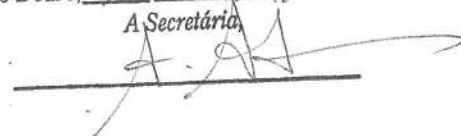
-----O Vereador Manuel Rodrigo Martins destacou que, no plano e orçamento apresentados faz alusão a arranjos urbanísticos no Concelho, dizendo a respeito disso que, espera que esses arranjos urbanísticos deem início na freguesia de São Martinho, uma vez que, foram pagos trabalhos em obras que era suposto terem sido feitas e não foram. -----

----- O Órgão Executivo deliberou, por maioria, aprovar o mapa de pessoal, e as grandes opções do plano e orçamento para o ano de 2020, com os votos contra dos Vereadores Manuel Rodrigo Martins, e António Rodrigues. -----

----- Mais deliberou, por unanimidade, remeter os documentos supracitados ao Órgão Deliberativo, a fim de serem apreciados e aprovados. -----

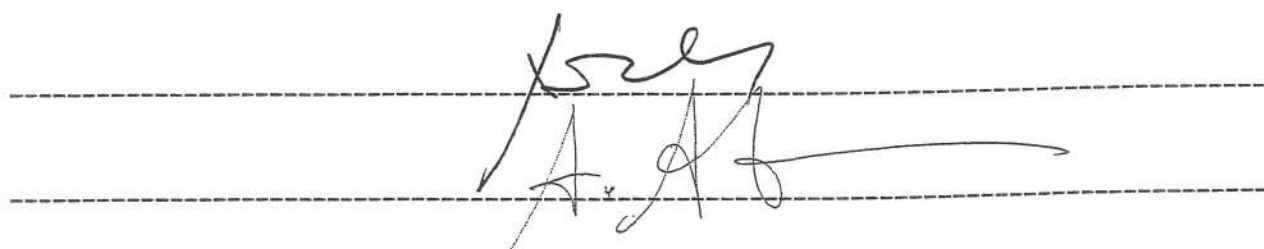
Certifico que é parte respectiva da acta n.º 23/2019,
realizada em 30/10/19
por esta Câmara Municipal.
Por ser verdade, passo a assinar e autentico com o selo branco
em uso neste Município.
Miranda do Douro, 27/12/2019

A Secretária



ENCERRAMENTO

----- Não havendo outros assuntos a tratar, o Exmo. Senhor Presidente da
Câmara, declarou encerrada a reunião às 16:30 horas pelo que de tudo, para
constar se lavrou a presente ata, que vai ser assinada pelo Exmo. Presidente da
Câmara e pela Secretária. -----





MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO
ASSEMBLEIA MUNICIPAL

----- CERTIDÃO -----

----- Anabela Xavier Jantarada Antunes, Assistente Técnica, a desempenhar funções na Câmara Municipal de Miranda do Douro, nomeada para secretariar das sessões da Assembleia Municipal de Miranda do Douro. -----

----- Certifica para os devidos efeitos que, na sessão ordinária realizada pela Assembleia Municipal de Miranda do Douro no dia vinte de dezembro de dois mil e dezanove, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou por maioria aprovar o Mapa de Pessoal, e as grandes opções do Plano e Orçamento para o ano de 2020, com um voto contra do Deputado António Carção. -----

----- Por ser verdade e me ter sido solicitado, passo a presente certidão que assino e autentico com o selo branco em uso neste Município. -----

Paços do Concelho de Miranda do Douro, 27 de dezembro de 2019

A Assistente Técnica,

(Anabela Antunes)